



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. 0370 DE 2014

01 OCT 2014

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción**

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**

En uso de sus facultades Legales y en especial las que le  
Confiere el Artículo 305 de la Constitución Política y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución Política establece: "son atribuciones del Gobernador Crear, suprimir y Fusionar los empleos de sus dependencias..."
2. Que el Artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 2004 establece: las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los ordenes Nacional y territorial deberán motivarse, fundarse necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios Técnicos que así lo demuestren.
3. Que el estudio Técnico de fecha septiembre treinta (30) de 2014, para el análisis y modificación de la planta del despacho del Gobernador concluyo: "El Despacho del Señor Gobernador ejerce funciones misionales relacionadas con las funciones propias del Gobernador descritas en el Decreto Departamental 449 del 29 de Diciembre de 2004; que en el despacho del Gobernador, se requiere de un profesional Universitario, para que revise, y apoye jurídicamente los procesos administrativos que se reciben para dar cumplimiento a las normas vigentes; así como brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes; Igualmente de un Auxiliar Administrativo, nivel asistencial, código 407, Grado 09 que desarrolle la labor de mantener informado al Gobernador, sobre la actualización de la base de datos mediante un software de los derechos de petición, tutelas, y demás acciones de tramite jurídico que llegan al despacho del Gobernador, realizando el reparto a las Secretarías de despacho y/o Direcciones respectivas.
4. El Director Técnico de la Dirección de Presupuesto, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio radicación 20140154836, proceso 745677 del 29 de septiembre de 2014, para la creación de dos (2) cargos: un cargo Profesional Universitario, Nivel Profesional, grado 10 y un cargo Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407, grado 09.

Que en mérito de lo expuesto, se

**DECRETA:**

**Artículo primero:** A partir de la fecha del presente decreto, Crear un empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, nivel profesional, Grado 10, en la Planta de Empleos del despacho del Gobernador empleo de libre nombramiento y remoción, conforme los resultados del estudio técnico realizado por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Gobernación de Santander el día treinta (30) de septiembre de 2014.

**Artículo segundo:** Asignar las siguientes funciones y requisitos al empleo creado en el artículo primero del presente Decreto, teniendo en cuenta las necesidades del servicio en el despacho del Gobernador, así:



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 0370 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	10
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho del Gobernador
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar, y apoyar jurídicamente los procesos administrativos que se reciben en el despacho del Gobernador para así dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas dirigidas al Gobernador del Departamento, de acuerdo a las normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar Asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del Gobernador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Conceptuar en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. las respuesta a derechos de petición, tutelas dirigidas al Gobernador del Departamento, serán proyectadas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. La Asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental serán brindadas de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3. Las consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran serán absueltas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del Gobernador serán proyectados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato son conceptualizados de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>6. La participación en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador serán de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Públicas y Privadas, entes de control, jurisdicción contenciosa administrativa, y	

01 OCT 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 0370 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción**

3. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Públicas y Privadas, entes de control, jurisdicción contenciosa administrativa, y jurisdicción, civil, laboral, y demás jurisdicciones, Funcionarios. Correo electrónico, vía telefónica, escrita, verbal, presencial.	
6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Constitución Política.</li> <li>3. Conocimientos en derecho administrativo.</li> <li>4. Conocimientos en contratación estatal.</li> <li>5. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li> <li>6. Redacción y argumentación jurídica.</li> <li>7. Código de Regimen Departamental.</li> </ol>	
7. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de actos administrativos e informes proyectados en el último mes.</li> <li>2. Registro de consultas y peticiones absueltas en el último mes.</li> <li>3. Registro de informes de las actividades desarrolladas presentados en el último mes.</li> </ol> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustentación de informes y procedimiento desarrollados de acuerdo a las funciones.</li> <li>2. Cumplimiento del 100% de las actividades y funciones programadas en el último mes..</li> </ol> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	
8. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo tercero:** A partir de la fecha del presente decreto, Crear un empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nivel Asistencial, Código 407, Grado 09, en la Planta de Empleos del despacho del Gobernador, empleo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, conforme los resultados del estudio técnico realizado por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Gobernación de Santander el día treinta (30) de septiembre de 2014.

**Artículo cuarto:** Asignar las siguientes funciones y requisitos al empleo creado en el artículo tercero del presente Decreto, teniendo en cuenta las necesidades del servicio en el despacho del Gobernador, así:

01 OCT 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 0370 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	09
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Mantener actualizada la base de datos mediante un software de los derechos de petición, tutelas, y demás acciones de trámite jurídico que llegan al despacho del Gobernador, realizando el reparto a las Secretarías de despacho y/o Direcciones respectivas.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el software de información al trámite dado a los derechos de petición, tutelas y demás acciones jurídicas que se reciben en el despacho del Gobernador.</li> <li>Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.</li> <li>Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li> <li>Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.</li> <li>Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>Organizar el manejo de la información de las solicitudes que se alleguen al despacho, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El software de información al trámite dado a los derechos de petición, tutelas desacatos y demás acciones jurídicas que se reciben en el despacho, deberán Mantener actualizado.</li> <li>Los oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos serán elaborados aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.</li> <li>El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, debern llevarse aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>Las labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, serán efectuadas con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li> <li>Los sistemas de información correspondiente a la dependencia, serán manejados, de</li> </ol>	

01 OCT 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 5
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO No. 70370 DE 2014**

**Por medio del cual se crean dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción**

acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 6. El análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información, la participación será de acuerdo con los procesos y directrices institucionales. 7. El sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, serán llevados conforme a los parámetros establecidos. 8. el manejo de la información de las solicitudes que se alleguen al despacho se organizarán, de acuerdo a lineamientos institucionales.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Entidades públicas, entidades privadas, ciudadanía en general, funcionarios, entes de control.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Conocimiento de técnicas de archivo. 3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario. 4. Conocimientos básicos de informática e Internet.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. De producto: procesos, informes, documentos, formatos, diagnósticos, actos administrativos. De conocimiento: Prueba verbal o escrita.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	dieciseis (16) meses de experiencia laboral.

**Artículo quinto:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, Y CUMPLASE,**  
Dado en Bucaramanga, a

01 OCT 2014

**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
Gobernador

Revisó: Jorge Espedez Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Ivonne Marcela Rondón Prada, Directora Administrativa talento humano / Luz Marina R. / María Nelcy Jaimes D